

# **Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych**

**Instrukcja dla osób fizycznych**

**Numer wersji: 1.4**

**Data ostatniej aktualizacji: 2023-08-17**

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

## Spis treści

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Spis treści .....                 | 2  |
| Metryka dokumentu .....           | 3  |
| Historia zmian .....              | 3  |
| Wstęp .....                       | 4  |
| 1. Składanie wniosku .....        | 5  |
| 1.1. Dane wnioskodawcy .....      | 13 |
| 1.2. Dane administratora .....    | 24 |
| 1.3. Podgląd wniosku .....        | 27 |
| 1.4. Wybór sposobu podpisu .....  | 30 |
| 1.5. Podpis .....                 | 31 |
| 1.5.1. Profil zaufany .....       | 31 |
| 1.5.2. Podpis osobisty .....      | 33 |
| 1.5.3. Podpis kwalifikowany ..... | 34 |
| 1.6. Koniec .....                 | 35 |
| 2. Podstawa prawna .....          | 36 |

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

## Metryka dokumentu

|                                     |                                                                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Projekt:</b>                     | eUsługa BAE – Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla osób fizycznych |
| <b>Data utworzenia:</b>             | 2021-07-27                                                                                                |
| <b>Data ostatniej aktualizacji:</b> | 2023-08-17                                                                                                |

## Historia zmian

| Data       | Autor                         | Wersja     | Opis                     |
|------------|-------------------------------|------------|--------------------------|
| 2021-07-27 | Centralny Ośrodek Informatyki | <b>1.0</b> | Przygotowanie instrukcji |
| 2021-10-07 | Centralny Ośrodek Informatyki | <b>1.1</b> | Aktualizacja instrukcji  |
| 2022-06-14 | Centralny Ośrodek Informatyki | <b>1.2</b> | Aktualizacja instrukcji  |
| 2022-06-28 | Centralny Ośrodek Informatyki | <b>1.3</b> | Aktualizacja instrukcji  |
| 2023-08-17 | Centralny Ośrodek Informatyki | <b>1.4</b> | Aktualizacja instrukcji  |

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla osób fizycznych

### Wstęp

W niniejszej instrukcji został przedstawiony proces **wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla osób fizycznych**.

Aby założyć adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych, wypełnij formularz elektroniczny na [www.gov.pl](http://www.gov.pl).

Jeśli prowadzisz firmę albo pracujesz w zawodzie zaufania społecznego, to sprawdź, jak założysz taki adres dla tych działalności w instrukcjach dla tych grup.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych wymaga posiadania **potwierdzonego konta Profilu Zaufanego** i założonego **konta w systemie ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej)**.

Instrukcja do założenia konta na ePUAP znajduje się na stronie: <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/pomoc>, w zakładce **Instrukcje i podręczniki**.

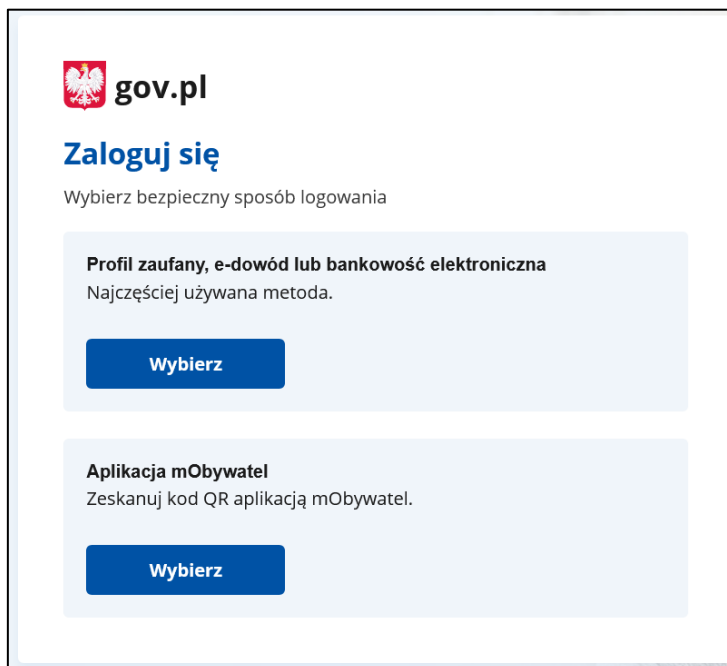
## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla osób fizycznych

### 1. Składanie wniosku

W celu wypełnienia wniosku wyszukaj na stronie internetowej [www.gov.pl](http://www.gov.pl) **wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla osób fizycznych**.

Aby skorzystać z usługi, musisz się zalogować. Dostępne są sposoby logowania:

- Profil Zaufany
- e-dowód
- bankowość elektroniczna
- aplikacja mObywatel.



gov.pl

### Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

**Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna**  
Najczęściej używana metoda.

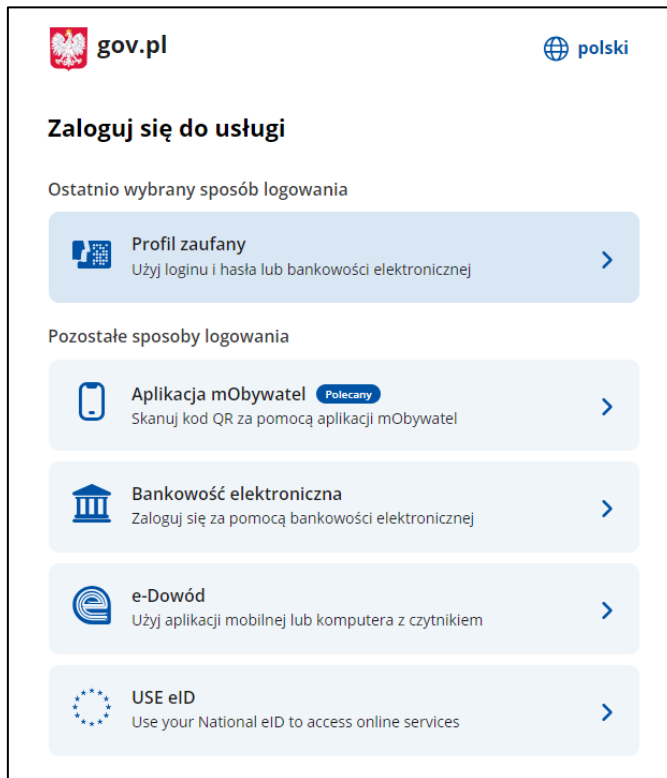
**Wybierz**

**Aplikacja mObywatel**  
Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

**Wybierz**

Kliknij w ikonę wybranego sposobu logowania i **zaloguj się do serwisu gov.pl**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla osób fizycznych



gov.pl 

### Zaloguj się do usługi

Ostatnio wybrany sposób logowania

-  **Profil zaufany**  
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej >

Pozostałe sposoby logowania

-  **Aplikacja mObywatel** Polecany  
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel >
-  **Bankowość elektroniczna**  
Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej >
-  **e-Dowód**  
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem >
-  **USE eID**  
Use your National eID to access online services >

Np. jeżeli klikniesz w ikonę **Profil Zaufany** wyświetli się strona logowania przez Profil Zaufany. Zaloguj się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła albo
- banku lub innego dostawcy.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

[Login](#) 

[Profil zaufany](#)

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

**ZALOGUJ SIĘ**

**Nie masz Profilu Zaufanego?**  
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZAŁÓŻ PROFIL**

**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

 Bank Polski

 e-dowód

 Milewagun

 mBank

 Raiffeisen  
POLBANK

 ING  
Łącz się ludźmi

 envelo

 Bank Zdrótka

 KIB

 Bank Pekao

 inteligo

 Login.gov.pl

 Certyfikat  
kwalifikowany

Po zalogowaniu się, wyświetla się strona, na której możesz podać swoje dane kontaktowe do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Strona będzie się wyświetlać do czasu, aż przekazesz dane lub zrezygnujesz z przekazania danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Dostępne są trzy przyciski:

- **przekaż dane**
- **przypomnij mi później**
- **zrezygnuj z przekazania.**

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

Login 

Profil zaufany

**Chcesz łatwiej i szybciej załatwiać sprawy urzędowe? Podaj swoje dane kontaktowe!**

„Kończy się ważność twojego dokumentu”. „Nowy jest gotowy do odbioru”. „Prosimy uzupełnić informacje”. „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”.  
Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

PRZEKAŻ DANE

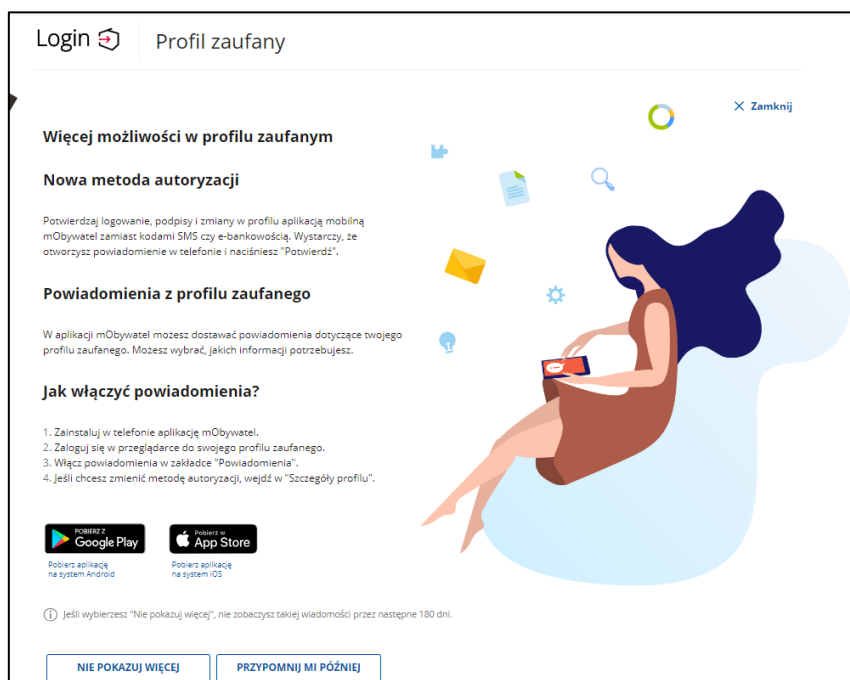
PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ

Przekazanie danych jest dobrowolne, może przyspieszyć załatwienie spraw urzędowych.  
Jeśli nie chcesz zrobić tego teraz, dane kontaktowe do RDK możesz przekazać w każdej chwili przez e-usługę lub w urzędzie.

ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA

Kliknij np. w przycisk **Przypomnij mi później**. Wyświetla się strona **Więcej możliwości w profilu zaufany**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla osób fizycznych



Dostępne są dwa przyciski:

- nie pokazuj więcej
- przypomnij mi później

Kliknij np. w przycisk **Przypomnij mi później**. Wyświetla się strona **załóż skrzynkę**.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej):

- Zaznacz 2 pola:
  - Akceptację **Warunki korzystania z usługi** (kliknij w link, aby zapoznać się z tymi warunkami).
  - Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w **Polityce prywatności** (kliknij w link, aby się z nią zapoznać).
- Kliknij przycisk **Potwierdź**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

### Załącz skrzynkę

**Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)**

Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

**Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)**

☐ Akceptuję Warunki korzystania z usługi. \*

☐ Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności. \*

 W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

ANULUJPOTWIERDŹ

Po zaznaczeniu obu pól, kliknij w przycisk **Potwierdź**.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

## Załącz skrzynkę

**Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)**

Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

**Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)**

☒ Akceptuję Warunki korzystania z usługi.

☒ Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności.

 W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

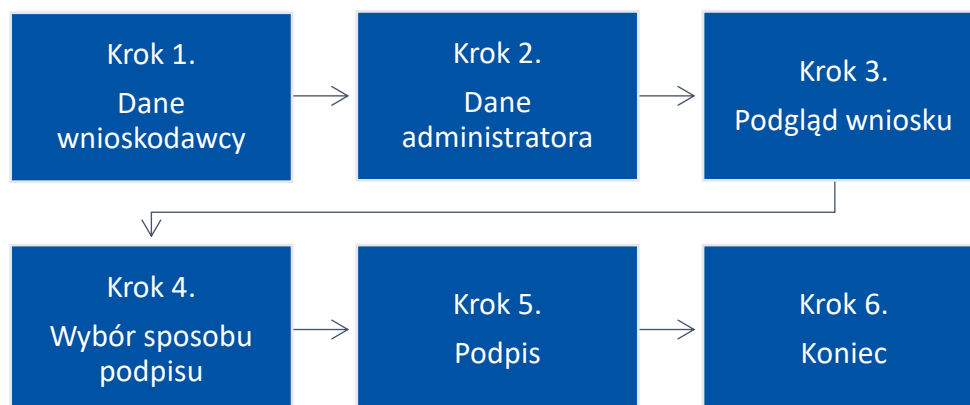
ANULUJPOTWIERDŹ

Po kliknięciu w przycisk wyświetla się strona z aktywnym formularzem do wypełnienia [wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla osób fizycznych](#).

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

Proces wypełnienia formularza i wysłania wniosku składa się z następujących kroków:



Krok 1: [Dane wnioskodawcy](#) – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy.

Krok 2: [Dane administratora](#) – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące administratora.

Krok 3: [Podgląd wniosku](#) – wyświetla się strona z danymi wprowadzonymi w krokach od 1 do 3.

Krok 4: [Wybór sposobu podpisu](#) – wybierasz sposób podpisu wniosku.

Krok 5: [Podpis](#) – wybierasz sposób złożenia podpisu zaufanego i autoryzujesz podpisanie dokumentu.

Krok 6: [Koniec](#) – wyświetla się strona z informacją, że wniosek został wysłany.

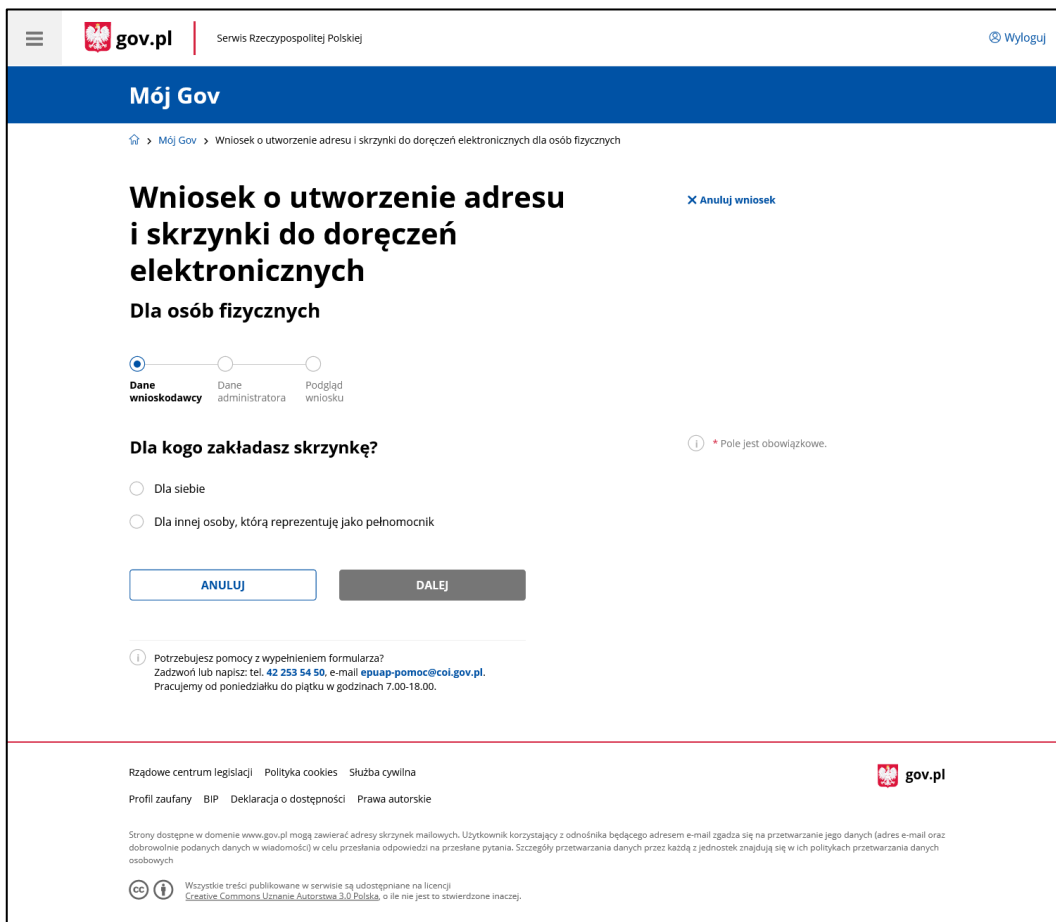
Każdy z kroków szczegółowo został opisany w rozdziałach od 1.1. do 1.6.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

## 1.1. Dane wnioskodawcy

W kroku pierwszym uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy.



The screenshot shows the 'Mój Gov' portal interface. At the top, there's a navigation bar with the 'gov.pl' logo and a 'Wyloguj' button. Below this is a blue header with 'Mój Gov'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Mój Gov > Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla osób fizycznych'. The title of the form is 'Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Dla osób fizycznych'. There's a progress indicator with three steps: 'Dane wnioskodawcy' (selected), 'Dane administratora', and 'Podgląd wniosku'. A link 'Anuluj wniosek' is visible. The question 'Dla kogo zakładasz skrzynkę?' has two radio button options: 'Dla siebie' and 'Dla innej osoby, którą reprezentuję jako pełnomocnik'. A red asterisk indicates a required field. At the bottom, there are 'ANULUJ' and 'DALEJ' buttons. A footer section contains contact information, a privacy policy link, and a Creative Commons license notice.

Na stronie dostępny jest wniosek z formularzem do wypełnienia, podzielony na sekcje. Każda z sekcji zawiera pola do wypełnienia (pola obowiązkowe oznaczono czerwoną gwiazdką „\*”).

### Pamiętaj!

W zależności od tego, które pola wybierzesz, takie sekcje zostaną udostępnione do uzupełnienia.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

---

#### Sekcja 1. Dla kogo zakładasz skrzynkę?

---

Zaznacz dla jakiego podmiotu zakładasz skrzynkę:

- Dla siebie
- lub
- Dla innej osoby, którą reprezentuję jako pełnomocnik.

**Dla kogo zakładasz skrzynkę?**  
  
☐ Dla siebie  
  
☐ Dla innej osoby, którą reprezentuję jako pełnomocnik

---

#### Sekcja 2. Twoje dane

---

Dane w tej sekcji są automatycznie uzupełnione danymi z Profilu Zaufanego.

Są to:

- Imię
- Nazwisko
- Numer PESEL.

**Twoje dane**  
  

|                                                                                     |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Imię                                                                                | Nazwisko                                                                            |
|  |  |
| Numer PESEL                                                                         |                                                                                     |
|  |                                                                                     |
| Adres e-mail *                                                                      | Powtórz adres e-mail *                                                              |
| <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>                                     | <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>                                     |

W tej sekcji musisz także wpisać adres e-mail i powtórzyć go w celu weryfikacji poprawności wprowadzonych danych.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

Jeżeli zakładasz skrzynkę dla innej **osoby, którą reprezentujesz jako pełnomocnik**, musisz wpisać także dane tej osoby. Są to:

- Imię,
- Nazwisko
- Numer PESEL (lub identyfikator nadany przez państwo Unii Europejskiej, jeżeli osoba nie ma numeru PESEL)
- Adres e-mail
- Powtórzony adres e-mail.

**Wpisz dane osoby, którą reprezentujesz**

Imię \*

Wpisz imię

Nazwisko \*

Wpisz nazwisko

Numer PESEL \*

Wpisz numer PESEL

☐ Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail \*

Wpisz adres e-mail

Powtórz adres e-mail \*

Wpisz adres e-mail

---

### Sekcja 3. Adres do korespondencji

---

Jeżeli zakładasz skrzynkę dla siebie, jako adres do korespondencji możesz podać:

- [adres zameldowania](#)
- lub
- [inny adres](#)
- lub
- [skrytkę pocztową](#).

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

#### Podaj swój adres do korespondencji

- ☐ Adresem do korespondencji jest adres zameldowania
- ☐ Inny adres
- ☐ Skrytka pocztowa

Podany adres zostanie wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE). Może być wykorzystywany w ramach usługi hybrydowej – a więc w sytuacji, w której przesyłka będzie miała formę listu.

Jeżeli wybierzesz **Adresem korespondencji jest adres zameldowania**, dane zostaną automatycznie uzupełnione informacjami z Profilu Zaufanego.

#### Podaj swój adres do korespondencji

- ☒ Adresem do korespondencji jest adres zameldowania
- ☐ Inny adres
- ☐ Skrytka pocztowa

#### Sprawdź swój adres

Miejscowość

██████████

Województwo

██████████

Powiat

██████████

Gmina

██████████

Kod pocztowy

██████████

Ulica

██████████

Numer domu

██████████

Numer lokalu

██████████

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

Jeżeli wybierzesz **Inny adres**, wpisz poprawne dane, zgodnie z polami dostępnymi na ekranie.

### Wpisz adres

Państwo \*

POLSKA

i Jeśli nie możesz znaleźć miejscowości, dopisz nazwę gminy lub powiatu, lub województwa. Nie wstawiaj żadnych przecinków. Na przykład jeśli szukasz miejscowości Ruda w gminie Tarczyn, wpisz: Ruda Tarczyn.

Miejscowość \*

Lublin (Miasto)

Województwo  
**LUBELSKIE**

Powiat  
**LUBLIN**

Gmina  
**LUBLIN (GMINA MIEJSKA)**

Kod pocztowy \*

Wpisz kod pocztowy

Ulica \*

Wpisz minimum 2 znaki

Numer domu \*

Wpisz numer domu

☐ Moja miejscowość nie ma ulicy

Numer lokalu \*

Wpisz numer lokalu

☐ Nie mam numeru lokalu

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

Jeżeli wybierzesz **Skrytkę pocztową**, wpisz poprawny adres skrytki:

### Podaj swój adres do korespondencji

☐ Adresem do korespondencji jest adres zameldowania

☐ Inny adres

☒ **Skrytka pocztowa**

### Wpisz dane skrytki

Państwo \*

POLSKA

i

Jeśli nie możesz znaleźć miejscowości, dopisz nazwę gminy lub powiatu, lub województwa. Nie wstawiaj żadnych przecinków. Na przykład jeśli szukasz miejscowości Ruda w gminie Tarczyn, wpisz: Ruda Tarczyn.

Miejscowość \*

Lublin (Miasto)

Województwo  
**LUBELSKIE**

Powiat  
**LUBLIN**

Gmina  
**LUBLIN (GMINA MIEJSKA)**

Kod pocztowy \*

Wpisz kod

Numer skrytki pocztowej \*

Numer skrytki

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

Jeżeli zakładasz skrzynkę dla innej **osoby, którą reprezentujesz jako pełnomocnik**, podajesz (zgodnie z polami dostępnymi na ekranie):

- adres tej osoby

**Podaj adres do korespondencji osoby, którą reprezentujesz**

☒ Adres

☐ Skrytka pocztowa

**Wpisz adres**

Państwo \*

Miejscowość \*

Ulica

Numer domu \*

Numer lokalu

Kod pocztowy \*

lub

- adres skrytki pocztowej tej osoby.

**Podaj adres do korespondencji osoby, którą reprezentujesz**

☐ Adres

☒ Skrytka pocztowa

**Wpisz dane skrytki**

Państwo \*

Miejscowość \*

Numer skrytki pocztowej \*

Kod pocztowy \*

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

#### Sekcja 4. Dodaj załączniki

W tej sekcji możesz dodać załączniki do swojego wniosku. Załączniki są opcjonalne, jeżeli skrzynkę zakładasz dla siebie.

Jeżeli wnioskujesz o utworzenie adresu dla innej **osoby, którą reprezentujesz jako pełnomocnik**, dodanie załączników jest obowiązkowe. Dostępne są opcje:

- Dokument ustanawiający pełnomocnictwo\*
- Opłata za pełnomocnictwo
- Inne załączniki (opcjonalnie).

### Dodaj załączniki

Dokument ustanawiający pełnomocnictwo\*

Przeciągnij i upuść pliki tutaj  
lub kliknij

**DODAJ ZAŁĄCZNIK**

Rozszerzenie: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .zip.  
Maksymalny rozmiar załączników: 60 MB.  
Maksymalny rozmiar 1 załącznika: 10 MB.

### Opłata za pełnomocnictwo

☐ Podlegam zwolnieniu z opłaty

☐ Nie podlegam zwolnieniu z opłaty

Inne załączniki

Przeciągnij i upuść pliki tutaj  
lub kliknij

**DODAJ ZAŁĄCZNIK**

Rozszerzenie: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .zip.  
Maksymalny rozmiar załączników: 60 MB.  
Maksymalny rozmiar 1 załącznika: 10 MB.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

W części **Opłata za pełnomocnictwo** masz do wyboru opcje:

- Podlegam zwolnieniu z opłaty
- Nie podlegam zwolnieniu z opłaty.

Gdy wybierzesz opcję **Podlegam zwolnieniu z opłaty** dostępny będzie słownik z wyborem powodu zwolnienia:

- Występuję w imieniu małżonka, wstępnego, zstępnego lub rodzeństwa.
- Występuję w imieniu osoby korzystającej ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa.

**Opłata za pełnomocnictwo**

☒ **Podlegam zwolnieniu z opłaty**

Powód zwolnienia z opłaty\*

Wybierz powód

▼

Występuję w imieniu małżonka, wstępnego, zstępnego lub rodzeństwa

Występuje w imieniu osoby korzystającej ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa

Gdy wybierzesz opcję **Nie podlegam zwolnieniu z opłaty**, musisz załączyć potwierdzenie opłaty za pełnomocnictwo\* (dokument wymagany).

**Opłata za pełnomocnictwo**

☐ Podlegam zwolnieniu z opłaty

☒ **Nie podlegam zwolnieniu z opłaty**

Potwierdzenie opłaty za pełnomocnictwo\*

Przecignij i upuść pliki tutaj  
lub kliknij

**DODAJ PLIK**

Rozszerzenie: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .zip.  
Maksymalny rozmiar załączników: 60 MB.  
Maksymalny rozmiar 1 załącznika: 10 MB.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

W formularzu występuje możliwość dodawania jednego lub kilku załączników, jak również ich usuwania. **Są dwa sposoby dodawania załączników:**

- Metodą **Przeciągnij i puść** – trzymając lewy klawisz myszy przeciągasz w pole plik, który chcesz dołączyć i zwalniasz klawisz myszy.



- Przy użyciu przycisku **Dodaj załącznik** – po kliknięciu w przycisk, masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.

**DODAJ ZAŁĄCZNIK**

### Załączniki mogą posiadać:

1. Dopuszczalny format plików: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .zip.
2. Maksymalny rozmiar załączników: 60 MB.
3. Maksymalny rozmiar 1 załącznika: 10 MB.

---

## Przerwanie wnioskowania lub akceptacja danych i przejście do kolejnego kroku

---

Pod formularzem dostępne są przyciski:

- **Anuluj** – po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona główna gov.pl. Przycisk dostępny jest tylko w pierwszym kroku.

**ANULUJ**

- **Dalej** – przycisk jest nieaktywny (kolor szary).

**DALEJ**

Jeżeli nie wypełniłeś pól obowiązkowych. Pojawi się komunikat informujący, które pola musisz jeszcze uzupełnić.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

 Wypełnij prawidłowo pola:

Adres e-mail

Powtórz adres e-mail

Po wypełnieniu wymaganych pól przycisk stanie się aktywny (kolor granatowy).  
Po kliknięciu w aktywny przycisk przejdziesz do kolejnego kroku.

**DALEJ**

Na górze strony odstępne są również linki:

- **Anuluj wniosek** – kliknięcie w link powoduje anulowanie wprowadzonych informacji i przejście na stronę główną gov.pl.

 **Anuluj wniosek**

- **Wyloguj** – kliknięcie w link powoduje wylogowanie z Mój Gov i przejście na stronę główną gov.pl.

 **Wyloguj**

Dodatkowo, w górnej części formularza, wyświetla się informacja, na którym aktualnie kroku się znajdujesz.



**Dane  
wnioskodawcy**



Dane  
administratora



Podgląd  
wniosku

### Pamiętaj!

Wygląd formularza w kolejnych krokach będzie się zmieniał, w zależności od tego, które pola w poszczególnych sekcjach zostaną wybrane.



## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

## 1.2. Dane administratora

W kroku drugim uzupełniasz dane administratora skrzynki. Na adres e-mail administratora zostaną wysłane parametry skrzynki do doręczeń elektronicznych oraz informacja, jak aktywować skrzynkę.

## Pamiętaj!

Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba – w tym formularzu możesz ją wskazać jako administratora.

Administrator, podobnie jak właściciel skrzynki, może wysyłać i odbierać wiadomości oraz przydzielać uprawnienia do korzystania ze skrzynki innym osobom.

Mój Gov

> Mój Gov > Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla osób fizycznych

Wniosek o utworzenie adresu  
i skrzynki do doręczeń  
elektronicznych

Dla osób fizycznych

Anuluj wniosek

Dane wnioskodawcy

Dane administratora

Podgląd wniosku

Wybierz administratora

Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba – możesz ją tu wskazać jako administratora. Na adres e-mail administratora wyślemy informacje, jak aktywować skrzynkę.

☐ Chcę dodać administratora skrzynki

i

Za chwilę przejdziesz do usługi e-podpis. Tam sprawdzisz i podpiszesz swój wniosek. Możesz to zrobić podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym.

WSTECZ

DALEJ

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

Aby dodać administratora, zaznacz pole **Chcę dodać administratora skrzynki** i uzupełnij dane:

- Imię
- Nazwisko
- Numer PESEL
- Adres e-mail
- Powtórzony adres e-mail.

#### Wybierz administratora

Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba – możesz ją tu wskazać jako administratora. Na adres e-mail administratora wyślemy informacje, jak aktywować skrzynkę.

☒ Chcę dodać administratora skrzynki

#### Wpisz dane administratora skrzynki

Imię \*

Nazwisko \*

Numer PESEL \*

☐ Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail \*

Powtórz adres e-mail \*

 Za chwilę przejdziesz do usługi e-podpis. Tam sprawdzisz i popiszesz swój wniosek. Możesz to zrobić podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym.

WSTECZ

DALEJ

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

Gdy wskazana osoba nie posiada numeru PESEL, możesz zaznaczyć odpowiednią opcję a następnie wpisać Identyfikator nadany przez państwo Unii Europejskiej.

**Identyfikator nadany przez państwo Unii Europejskiej\***

☒ **Ta osoba nie ma numeru PESEL**

Po uzupełnieniu danych kliknij w przycisk **Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

### 1.3. Podgląd wniosku

Po uzupełnieniu danych administratora skrzynki przejdiesz do **usługi e-podpis**. Tu sprawdzisz i podpiszesz swój wniosek. Możesz to zrobić podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym.

Wyświetla się strona **Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane**.

**Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane**

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)

**Tożsamość administratora**

Administratorem jest Minister Cyfryzacji (MC), mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 - odpowiada za zapewnienie funkcjonowania Profilu Zaufanego

**Dane kontaktowe administratora**

Z administratorem - Ministrem Cyfryzacji - można skontaktować się poprzez adres e-mail [mc@mc.gov.pl](mailto:mc@mc.gov.pl), formularz kontaktowy pod adresem <https://www.gov.pl/cyfryzacja/kontakt> Link otworzy się w nowym oknie lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.

**Dane kontaktowe inspektora ochrony danych**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail [iod@mc.gov.pl](mailto:iod@mc.gov.pl). Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

**Cel przetwarzania i podstawa prawna**

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji wybranych usług cyfrowych dostępnych w serwisie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest konieczność do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających z przepisów Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów właściwych dla poszczególnych usług cyfrowych udostępnionych przez organy administracji publicznej w serwisie Profil Zaufany.

**Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane urzędom lub instytucjom, które świadczą wybrane przez Panią/Pana usługi cyfrowe udostępnione w serwisie Profil Zaufany.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również przekazywane Centralnemu Ośrodkowi Informatyki z siedzibą w Warszawie (02-305) przy Al. Jerozolimskich 132-136 jako podmiotowi przetwarzającemu, realizującemu na rzecz administratora danych zadania w zakresie utrzymania i rozwoju serwisu Profil Zaufany.

**Okres przechowywania danych**

Dane będą przetwarzane bezterminowo.

**Prawo do ograniczenia przetwarzania**

Przetwarzanie Pani/Pana danych może zostać ograniczone, z wyjątkiem ważnych względów interesu publicznego Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

**Prawa podmiotów danych**

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania.

**Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)  
ul. Stawki 2  
00-193 Warszawa  
tel. 22 860 70 86  
[Szczegółowe informacje kontaktowe do UODO są dostępne pod tym linkiem.](#)

**Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych**

Pani/Pana dane są niezbędne, aby zrealizować wybraną przez Panią/Pana usługę cyfrową udostępnioną w serwisie Profil Zaufany. Niepodanie tych danych będzie skutkowało niemożliwością korzystania z tych usług.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż wynika ze wskazanych powyżej podstaw prawnych.

**Przejdź dalej ✓**

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

Po zapoznaniu się z informacjami, kliknij w przycisk **Przejdź dalej**. Wyświetla się strona, na której możesz zweryfikować dane właściciela, administratora oraz adres korespondencyjny i załączniki.



**gov.pl** | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

### e-podpis

... **Podgląd** Wybór sposobu podpisu Podpis Koniec

#### WNIOSEK O UTWORZENIE ADRESU I SKRZYNKI DO DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH DLA OSÓB FIZYCZNYCH

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU: 2021-10-07T9:58:2

##### DANE WŁAŚCICIELA

PESEL: 123456789012345678  
 IMIĘ: Jan Kowalski  
 NAZWISKO: Jan Kowalski  
 EMAIL: jan.kowalski@poczta.gov.pl

##### DANE ADMINISTRATORA

PESEL: 123456789012345678  
 IMIĘ: Jan Kowalski  
 NAZWISKO: Jan Kowalski  
 EMAIL: jan.kowalski@poczta.gov.pl

##### ADRES KORESPONDENCYJNY

KRAJ: PL  
 ULICA: 123456789012345678  
 KOD POCZTOWY: 123456  
 MIEJSCOWOŚĆ: 123456789012345678  
 BUDYNEK: 1234  
 LOKAL: 1234  
 WOJEWÓDZTWO: 123456789012345678  
 GMINA: 123456789012345678

[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

ⓘ **Uwaga!** Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

**WRÓĆ DO USŁUGI** **PODPISZ I WYŚLIJ**

Na stronie dostępny jest również do pobrania wniosek w formacie xml. Wniosek nie jest jeszcze podpisany. Aby pobrać wniosek, kliknij w link **Kod źródłowy dokumentu.xml (użytkownik zaawansowany)** dostępny na dole strony. Po pobraniu wniosek możesz zapisać na dysku swojego komputera.

Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja dla osób fizycznych

- **Wróć do usługi** – po kliknięciu masz możliwość edycji wcześniej wprowadzonych danych.
- **Podpisz i wyślij** – po kliknięciu przejdziesz do wyboru sposobu podpisu wniosku.

Zweryfikuj wprowadzone we wcześniejszych krokach dane a następnie kliknij w przycisk **Podpisz i wyślij**. Przejdziesz do kolejnego kroku.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla osób fizycznych

### 1.4. Wybór sposobu podpisu

W czwartym kroku wybierasz sposób podpisu wniosku. Wniosek możesz podpisać **podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym**. Aby wybrać odpowiednią opcję, kliknij na właściwą zakładkę.

#### Podpis zaufany

✓ Podpis zaufany

Podpis osobisty

Podpis kwalifikowany



### Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz Profil Zaufany lub e-dowód

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

#### Podpis osobisty

Podpis zaufany

✓ Podpis osobisty

Podpis kwalifikowany



### Podpis osobisty

Do złożenia podpisu osobistego wykorzystasz dowód osobisty z warstwą elektroniczną (e-dowód)

Przygotuj również:

- czytnik NFC podłączony do komputera
- uruchomioną aplikację Podpis GOV
- uruchomioną aplikację e-dowód menadżer

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

#### Podpis kwalifikowany

Podpis zaufany

Podpis osobisty

✓ Podpis kwalifikowany



### Podpis kwalifikowany

Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany

Przygotuj również uruchomioną aplikację Podpis GOV\* lub Podpis Kwalifikowany

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

\*Uwaga! Od 1 września 2021 r. to będzie jedyna aplikacja umożliwiająca złożenie podpisu kwalifikowanego.

Wybierz odpowiedni podpis (w opisywanym przypadku jest to Podpis zaufany) i kliknij **Przejdź do podpisu**. Zostaniesz przeniesiony do kolejnego ekranu.

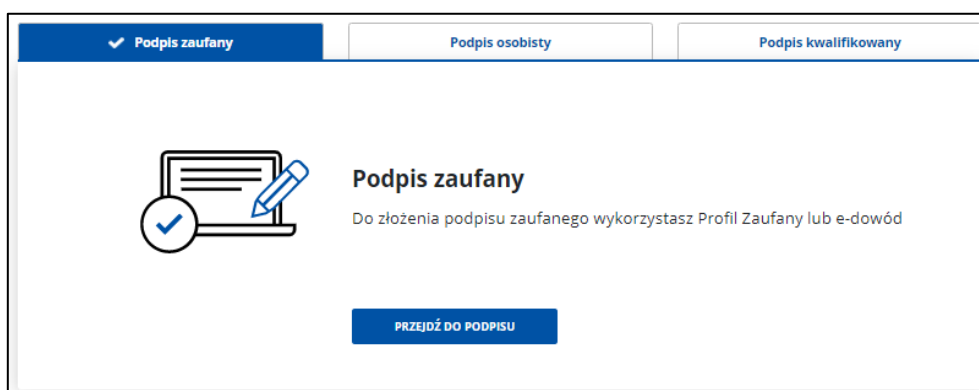
## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla osób fizycznych

### 1.5. Podpis

W kroku piątym wybierasz odpowiedni sposób złożenia podpisu.

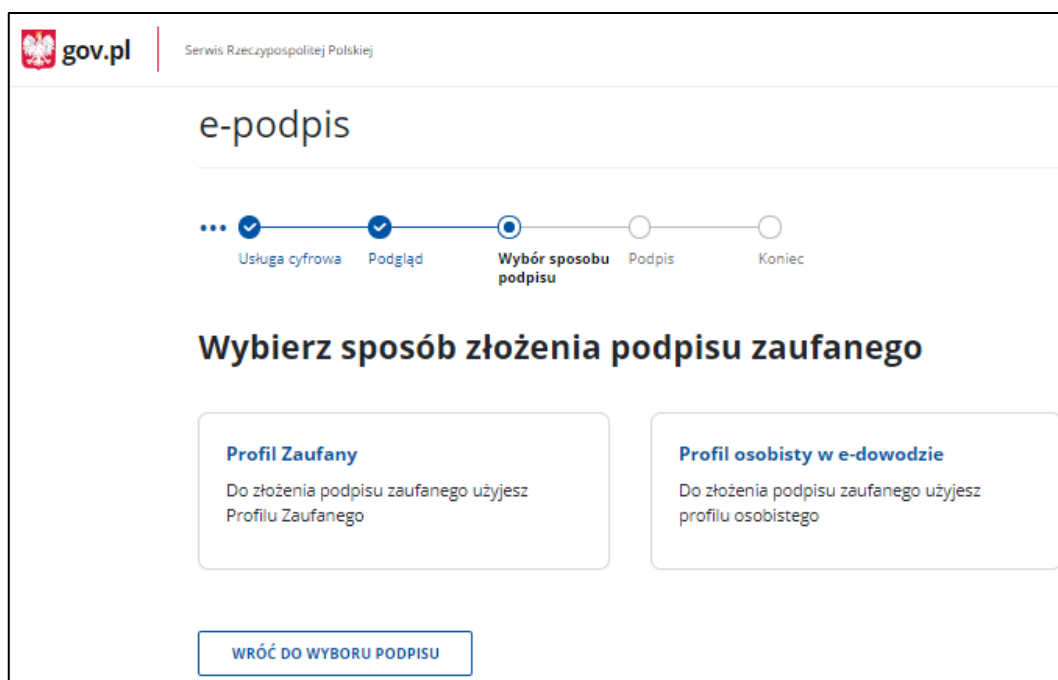
#### 1.5.1. Profil zaufany

Gdy wybierzesz sposób podpisu **Podpis zaufany**, kliknij w przycisk **Przejdź do podpisu**.



Wyświetla się strona, na której wybierasz sposób złożenia podpisu zaufanego. Masz do wyboru:

- Profil zaufany
- Podpis osobisty w e-dowodzie.



## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla osób fizycznych

Wybierz sposób podpisu np. **Profil zaufany** i kliknij w odpowiedni przycisk.  
Wyświetla się strona logowania przez Profil Zaufany. Masz do wyboru logowanie się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła
- banku lub innego dostawcy.

Login

Profil zaufany

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

**ZALOGUJ SIĘ**

**Nie masz Profilu Zaufanego?**  
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZAŁÓŻ PROFIL**

**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

LUB

Bank Polski

e-dowód

Milenium

mBank

Rzeczpospolita POLBANK

ING

envelo

Bank Zaufany WKB

KIB

Bank Pekao

inteligo

Login.gov.pl

Certyfikat kwalifikowany

Wybierz sposób logowania np. za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła. Po wprowadzeniu danych, kliknij w przycisk **Zaloguj się**.

Wyświetla się strona **Autoryzacja podpisania dokumentu**.

Autoryzacja podpisania dokumentu

×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

Wpisz kod

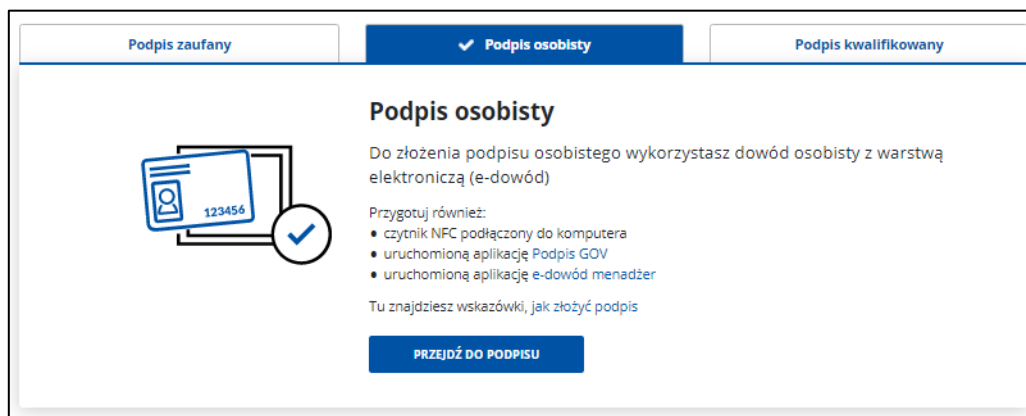
**ANULUJ** **POTWIERDŹ**

W polu **Wpisz kod** wprowadź kod autoryzacyjny z SMS-a, który otrzymałeś.  
Po wpisaniu kodu, kliknij w przycisk **Potwierdź**. Przejdiesz do kolejnego kroku.

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla osób fizycznych

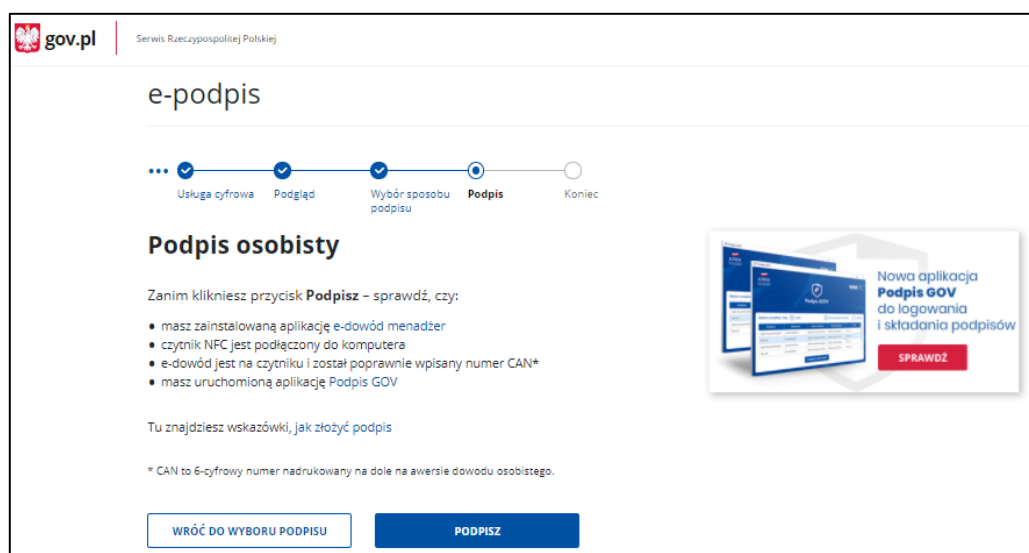
### 1.5.2. Podpis osobisty

Gdy wybierzesz sposób podpisu **Podpis osobisty**, kliknij w przycisk **Przejdź do podpisu**.



Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona **Podpis osobisty**, na której są dostępne przyciski:

- **Wróć do wyboru podpisu** – po kliknięciu, wrócisz do strony z wyborem podpisu.
- **Podpisz** – po kliknięciu, podpiszesz wniosek i przejdziesz do kolejnego kroku.



## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla osób fizycznych

### 1.5.3. Podpis kwalifikowany

Gdy wybierzesz sposób podpisu **Podpis kwalifikowany**, kliknij w przycisk **Przejdź do podpisu**.



Podpis zaufany      Podpis osobisty      **✓ Podpis kwalifikowany**

 **Podpis kwalifikowany**

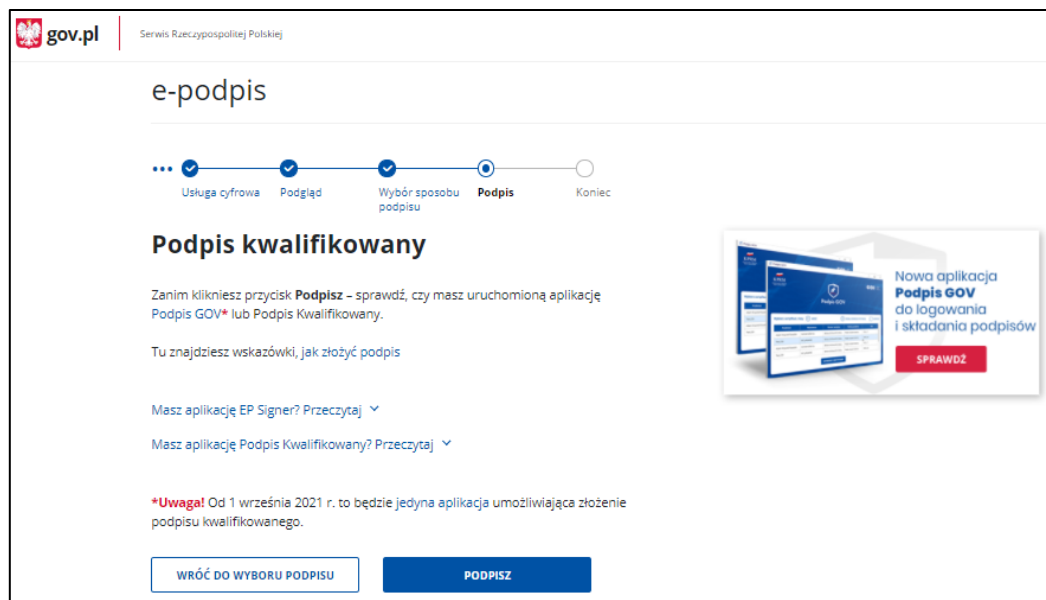
Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany  
Przygotuj również uruchomioną aplikację **Podpis GOV\*** lub Podpis Kwalifikowany  
Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

**PRZEJDŹ DO PODPISU**

\*Uwaga! Od 1 września 2021 r. to będzie jedyna aplikacja umożliwiająca złożenie podpisu kwalifikowanego.

Wyświetla się strona **Podpis kwalifikowany**, na której dostępny jest przycisk:

- **Wróć do wyboru podpisu** – po kliknięciu, wrócisz do strony z wyborem podpisu.
- **Podpisz** – po kliknięciu, podpiszesz wniosek i przejdziesz do kroku siódmego.



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... 

**Podpis kwalifikowany**

Zanim klikniesz przycisk **Podpisz** – sprawdź, czy masz uruchomioną aplikację **Podpis GOV\*** lub Podpis Kwalifikowany.  
Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

Masz aplikację EP Signer? [Przeczytaj](#) ▾  
Masz aplikację Podpis Kwalifikowany? [Przeczytaj](#) ▾

\*Uwaga! Od 1 września 2021 r. to będzie jedyna aplikacja umożliwiająca złożenie podpisu kwalifikowanego.

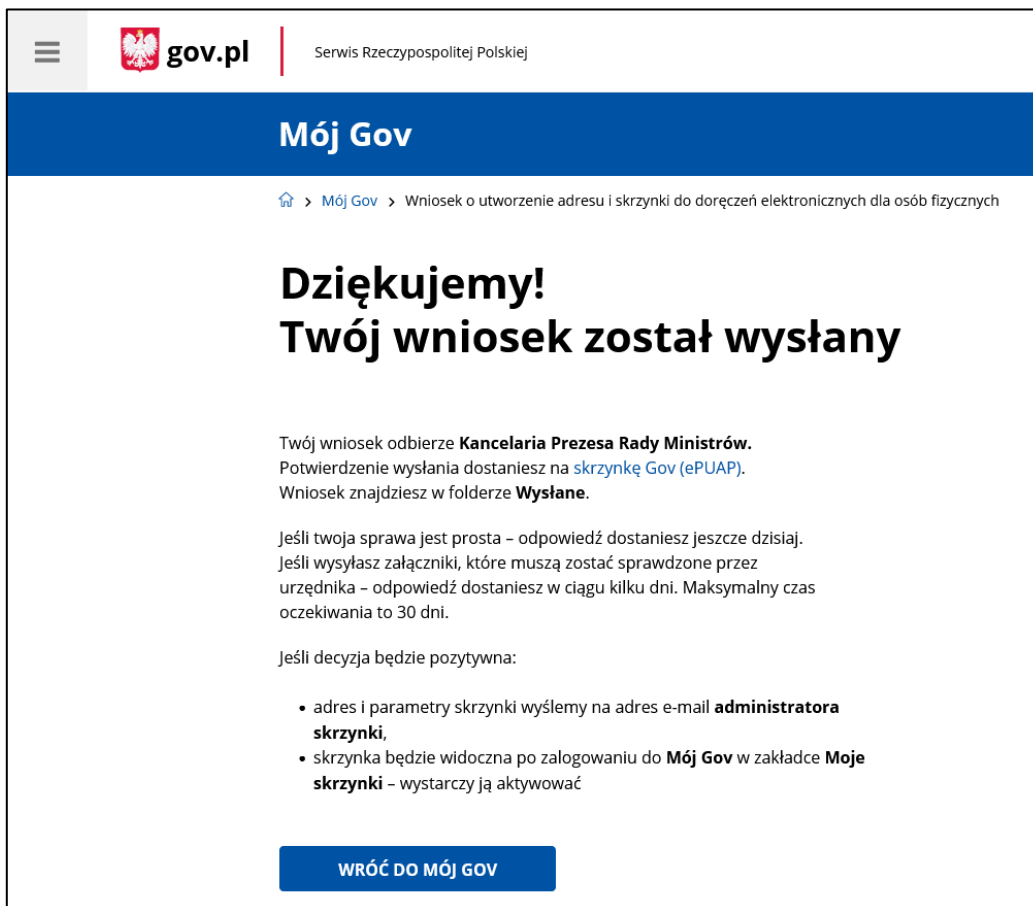
**WRÓĆ DO WYBORU PODPISU**      **PODPISZ**

Nowa aplikacja **Podpis GOV** do logowania i składania podpisów  
**SPRAWDŹ**

## Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych Instrukcja dla osób fizycznych

### 1.6. Koniec

W ostatnim kroku wyświetla się strona z informacją, że wniosek został wysłany.



The screenshot shows the 'Mój Gov' page on the gov.pl website. The header includes the gov.pl logo and the text 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. The main heading is 'Mój Gov'. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Mój Gov > Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla osób fizycznych'. The main content area features a large heading 'Dziękujemy! Twój wniosek został wysłany'. Below this, it states: 'Twój wniosek odbierze **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**. Potwierdzenie wysłania dostaniesz na [skrzynkę Gov \(ePUAP\)](#). Wniosek znajdziesz w folderze **Wysłane**.' It then provides information about response times: 'Jeśli twoja sprawa jest prosta – odpowiedź dostaniesz jeszcze dzisiaj. Jeśli wysyłasz załączniki, które muszą zostać sprawdzone przez urzędnika – odpowiedź dostaniesz w ciągu kilku dni. Maksymalny czas oczekiwania to 30 dni.' It also states: 'Jeśli decyzja będzie pozytywna:'. A bulleted list follows: '• adres i parametry skrzynki wyślemy na adres e-mail **administratora skrzynki**, • skrzynka będzie widoczna po zalogowaniu do **Mój Gov** w zakładce **Moje skrzynki** – wystarczy ją aktywować'. At the bottom, there is a blue button labeled 'WRÓĆ DO MÓJ GOV'.

Na stronie dostępny jest przycisk **Wróć do Mój Gov**, który umożliwi Ci powrót na stronę główną serwisu.

Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja dla osób fizycznych

## 2. Podstawa prawna

Podstawę prawną dla funkcjonowania usługi rejestracji adresu dla osób fizycznych stanowi [ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych \(tj. Dz.U. 2020 poz. 2320 z późn. zm.\)](#).